

**BÁTYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdés szerint, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Bányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések**1. A hivatal megnevezése: Bányai Polgármesteri Hivatal****2. A hivatal székhelye/címe:** 6351 Bányai, Kossuth Lajos utca 20.**e-mail címe:** batya@batya.hu**honlapja:** www.batya.hu**3. A hivatal alapításáról rendelkező jogszabály:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §**4. Alapításáról rendelkező határozat:** 19/2013. (II. 20.) Kt.sz.határozata**Alapítás időpontja:** 2013. március 1.**5. Hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma, elfogadásról szóló képviselő-testületi döntés száma:** 2/2022/Hivatal, Bányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 166/2022. (X. 26.). határozatával fogadta el**6. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye:**

Bányai Község Önkormányzata

6351 Bányai, Kossuth Lajos utca 20.

7. A hivatal számlavezető pénzügyintézetének megnevezése: OTP Bank NyRt. Kalocsai Fiókja**8. A hivatal bankszámlaszáma:** 11732040-15811710**9. A hivatal azonosító adatai:**

- **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 811712
- **Statisztikai számjele:** 15811710-8411-325-03
- **Adószáma:** 1-5811710-1-03

10. A hivatal működési területe: A hivatal illetékességi területe Bányai község közigazgatási területe.**II.****A hivatal jogállása**

1. Bányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2013. (II.20.) Kt. számú határozatával és Fajsz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2013. (II.20.) Kth határozatával

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladatainak és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 1. napjával közös önkormányzati hivatalt hoztak létre Bányai Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel. A felek a közös önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról 2013. február 20. napján együttműködési megállapodást kötöttek.

Fajsz Község Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2014. (XI.26.) Kth. határozatával a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló 2013. február 20. napján létrejött megállapodást 2014. december 31. napjával felmondta. Bányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 137/2014. Kt.sz. határozatával, Fajsz Község Önkormányzata 115/2014. (XII.4.) Kth. határozatával a Bányai Közös Önkormányzati Hivatal együttműködési megállapodását megszüntette. Bányai Község Önkormányzata a közfeladatot 2015. január 1. napjától a Bányai Polgármesteri Hivatallal látja el. Fajsz Község Önkormányzata a közfeladat ellátására 2015. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt alapít Foktő Község Önkormányzatával.

Bányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete 138/2014. (XII. 4.) Kt.sz. határozatával 2015. január 1. napjával a Bányai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát módosította közfeladatot 2015. január 1. napjától a Bányai Polgármesteri Hivatallal látja el.

2. A hivatal Bányai Község Önkormányzatának szerve, amelyet Bányai Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-a alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. Az egységes szervezetbe fogalt Alapító Okirat a Hivatal SZMSZ-nek 1. számú melléklete.

3. A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy.

4. A hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat. A hivatal nem vesz részt gazdálkodó szervezetben alapítóként, tulajdonosként.

5. A hivatal önálló költségvetéssel rendelkezik, és az éves költségvetése Bányai Község Önkormányzata költségvetésébe épül be. Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézményfinanszírozás biztosítja.

6. Az Áht. 10. §-a alapján a hivatalhoz rendelt önálló költségvetési szervek:

Bányai Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 6351 Bányai, Kiss Ernő utca 1-3.)

Bányai Község Egészségügyi és Szociális Intézménye (székhelye: 6351 Bányai, Bercsényi utca 17/A.)

A hivatal munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodások alapján ellátja a Bányai Óvoda és Bölcsőde (6351 Bányai, Kiss Ernő utca 1-3.), Bányai Község Egészségügyi és Szociális Intézménye (6351 Bányai, Bercsényi utca 17/A.), mint önállóan működő költségvetési szervek esetében a szükséges gazdálkodási feladatokat.

7. A hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és egyéb jogszabályok, továbbá az Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés alapján a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Bányai, valamint a Bányai Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs és ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

III.
A hivatal által ellátandó,
és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei

1. A hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

2. Szakmai alaptevékenysége: A hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bátya község vonatkozásában.

3. A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai szolgáltatások, fejlesztések
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti Képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
066020	Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 1. számú mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tartalmazza.

5. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait Bátya Község Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

IV.
A hivatal feladatai

1. A hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bátya község vonatkozásában. A hivatal alapvető feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

2. A hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Bányai Óvoda, valamint Bátya Község Egészségügyi és Szociális Intézménye bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.
3. A hivatal segíti a Képviselő-testület és bizottsága, továbbá az általa alapított költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.
4. A hivatal alapvető feladatai a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot;
 - b) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit;
 - c) szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
 - d) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
5. A hivatal a képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
6. A hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
 - b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
 - c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
7. A hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.
8. A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - a) Az önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodásában foglalt feladatok ellátása.
9. Az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
10. A hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási feladatok körében ellátja:
 - a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátását,
 - d) az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

V. A hivatal irányítása, vezetése

1. A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
2. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
3. Az önkormányzat képviselő-testülete dönt:
 - a) A hivatal költségvetése és zárszámadása elfogadásáról,
 - b) A hivatal alapító okiratának elfogadásáról, felülvizsgálatáról,
 - c) A hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról,
 - d) A hivatal költségvetési koncepciójáról,
 - e) A hivatal szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
 - f) A hivatal létszámáról.
4. A polgármester:
 - a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
 - c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - d) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - e) Gyakorolja a munkáltatói jogkört a jegyző az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
5. A hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
6. A jegyző:
 - a) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottság elnökével, és a képviselőkkel.
 - b) Ellátja a képviselő-testület, a bizottság, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
 - c) Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület ülésén.
 - d) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
 - e) Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről.
 - f) Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését.
 - g) Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

- h) Beszámol a hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
- i) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- j) Gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- k) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- l) Gyakorolja a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági jogkört.
- m) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- n) Havonta köztisztviselői értekezleteken számon kéri a hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- o) Ellátja a hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások előkészítéséről.
- q) Gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításáról, működtetéséről ezen belül a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében a gazdálkodási ügyműközve vezető-főtanácsossal együttműködve különösen:
 - előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről,
 - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést,
 - a hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE) az erre vonatkozó irányelvek, jogszabályok figyelembevételével.
- r) Ellátja az adatvédelmi feladatokat.
- s) Gondoskodik a panaszok kivizsgálásával.

VI.

A hivatal belső szervezeti felépítése

1. A hivatal egységes, szakmai belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. A hivatal engedélyezett létszáma:

A hivatal létszáma:

▪ Jegyző	1 fő
▪ köztisztviselők	7 fő 8 órában

Összesen: 8 fő

3. A hivatal szakmai összetétele, akik munkáját közvetlenül a jegyző irányítja:

1 fő igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető, hagyatéki ügyek, termőföldre vonatkozó hirdetmények, méhész bejelentés, egyéb igazgatási ügyek),

1 fő szociális ügyintéző (szociális feladatok, személyügyek, gyermekvédelem, Bursa Hungarica, egyéb igazgatási-hatósági feladatok, vadkár),

1 fő gazdálkodási ügyintéző (gazdálkodási pénzügyi feladatok, vagyonyilvántartás),

1 fő pénzügyi ügyintéző (helyi adóügyek, köztartozások behajtása, számlázás, utalás, testületek titkársági feladatai),

1 fő pénzügyi ügyintéző (pénzügyi, pénztárosi feladatok, analitikus nyilvántartások),

1 fő pénzügyi ügyintéző (pénzügyi feladatok, analitikus nyilvántartások, számvitel),

1 fő koordinációs ügyintéző (pályázatok ügyintézése, iktatás, titkársági feladatok).

4. A hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. A hivatal mindenkor engedélyezett létszámát a Képviselő-testület minden évben az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

VII.

A hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1. A köztisztviselők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. A köztisztviselők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2. Az ügyintéző felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.

3. A hivatalban a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők a jegyző által elkészített munkaköri leírásai és a kiadmányozási utasítás tartalmazzák.

4. Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetőleg a jegyző által meghatározott feladatokat önállóan látja el, a jegyzőtől kapott utasítás és határidő figyelembevételével a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyvitelei szabályoknak megfelelően.

5. A polgármesterek és a jegyző külön-külön, önállóan és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a hivatal működésével összefüggő feladatok végrehajtására.

6. A köztisztviselők konkrét, részletes, személyre szóló feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

7. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

VIII.

A szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök részletezése

1. Igazgatási ügyintéző 1 fő

Feladatkörei:

- a) Anyakönyvvezetői feladatok ellátása: anyakönyvvezetői feladatok teljes körű ügyintézése, az ASZA rendszer és a Visual Register rendszer vezetése, polgárok személyi adatait és lakcímét tartalmazó nyilvántartások vezetése.
- b) Egyes igazgatási feladatok: hagyatéki ügyek intézése, adó-és értékbizonyítványok elkészítése, termőföldek adás-vételével, haszonbéreletével kapcsolatos ügyek intézése, egyéb kifüggesztések intézése, fakivágásokkal kapcsolatos ügyek, sírhely megváltások ügyintézése, sírhely nyilvántartások vezetése, méhészek nyilvántartása és az ahhoz kapcsolódó feladatok, közműnyilatkozatok kiadása, közműegyeztetések, hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, környezetvédelmi ügyek, vezeti a talált és elvesztett tárgyak nyilvántartását.
- c) Ügyiratkezelési feladatok: irattár rendezése, selejtezés elvégzése.

2. Szociális ügyintéző 1 fő

Feladatkörei:

- a) Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok: szociális ügyek teljes körű ügyintézése és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- b) Gyám-és gyermekvédelmi ügyek: gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyek, Bursa Hungarica pályázatok kezelése, intézése.
- c) Személyügyi feladatok ellátása: közszolgálati és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő dolgozók személyügyi feladataival kapcsolatos ügyek teljes körű intézése, továbbképzések ügyintézése, közmunkaprogrammal és a startmunkaprogrammal kapcsolatos ügyek intézése, koordinálása.
- d) Egyéb igazgatási feladatok ellátása: állatvédelmi ügyek intézése, vadkár ügyek intézése, településrendezési feladatok, műszaki jellegű ügyek, katasztrófavédelmi feladatok.

3. Pénzügyi ügyintéző (adóügyi feladatok) 1 fő

Feladatkörei:

- a) Adóügyek teljes körű ügyintézése: helyi adóhatósági ügyek intézése, helyi iparüzési adó ügyintézése, gépjárműadóval kapcsolatos ügyek, adók módjára történő köztartozások behajtása.
- b) Pénzügyi feladatok: kimenő számlák előkészítése, számlaforgalmak követése, utalások.
- c) Egyéb feladatok: mezőöri járulék beszedésével kapcsolatos ügyek intézése, talajterheléssel kapcsolatos ügyek intézése, menetlevelek ellenőrzése, elszámolása, lakásbérlettel kapcsolatos ügyek, önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok üléseivel kapcsolatos ügyekben közreműködés, közterület-foglalással, használattal kapcsolatos ügyek intézése, kereskedelemmel, telepengedélyezéssel, telep bejelentéssel kapcsolatos ügyek intézése.

4. Koordinációs ügyintéző 1 fő

Feladatkörei:

- a) A pályázatokkal kapcsolatos bizonyos ügyek intézése, a pályázat készítéshez, közbeszerzési eljáráshoz, támogatási szerződéshez, támogatói okirathoz projektmegvalósításhoz, pénzügyi elszámoláshoz és projektfenntartáshoz szükséges adatok, információk, dokumentumok szolgáltatása, elkészítése, beszerzése, összeállítása.

- b) Ügyiratkezelési feladatok teljes körű ügyintézése, iktatás, irattár kezelése.
- c) Polgármesteri és jegyzői személyi titkári feladatok elvégzése. Telefonközpont kezelése.

5. Pénzügyi ügyintézők (könyvelés) 1 fő

Feladatkörei:

- a) Egyes gazdálkodással kapcsolatos feladatok: az önkormányzatok és intézményeik költségvetésének tervezési és végrehajtási feladataiban közreműködés, banki és pénztári forgalmak könyvelése, kontírozása, banki és pénztári bizonylatok utalványozása, beszerzések lebonyolítása, dokumentálása, intézményi gazdálkodási feladatok, adatrögzítés, statisztikai adatszolgáltatások, mezőőri szolgálat működési költségeinek leigénylése, szerződések nyilvántartása, nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak elszámolása, alapító okiratok, törzskönyvek ügyintézése.

6. Gazdálkodási ügyintéző 1 fő

Feladatkörei:

- a) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok: ellátja az önkormányzatok és intézményeik költségvetésének tervezési és végrehajtási feladatait, finanszírozási és számviteli feladatok elvégzése, költségvetési rendeletek, módosításai, zárszámadási rendeletek elkészítése, költségvetési űrlapok készítése, számviteli-szervezési feladatok ellátása, elkészíti az éves, évközi beszámolókat, mérlegjelentéseket. Felel az állami támogatások jogszerű felhasználásának ellenőrzéséért, határidőben történő elszámolásáért. Adatszolgáltatások elkészítése, vagyonkataszter vezetése. Jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése.
- b) Felel a KNPA-ból kapott költségvetési támogatás jogszerű felhasználásáért és határidőben történő elszámolásáért.
- c) Felelős az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés egyezőségéért, a könyvvizetés teljességéért, valódiságáért, világosságáért, folyamatosságáért, a gazdasági események vonatkozó jogszabályok szerinti szabályos főkönyvi elszámolásáért, a számviteli alapelvek érvényesüléséért, a gazdálkodási és pénzügyi körbe tartozó valamennyi feladat ellátásért.

7. Pénzügyi ügyintéző (pénztáros) 1 fő

Feladatkörei:

- a) Egyes gazdálkodással kapcsolatos feladatok: pénztárosi feladatok, pénzkezelés, házipénztárak vezetése, önkormányzati gépjárművek üzemanyag elszámolása, menetlevelek ellenőrzése, számfejtések.
- b) Munkaügyi feladatok: szabadságok nyilvántartása, vezetése, kiküldetések és a munkába járás költségtérítésének elszámolása, vezetése, számfejtése.
- c) Egyéb feladatok: nyilvántartások vezetése, katasztrófavédelmi referensi feladatok.

IX.

A hivatal működési rendjére vonatkozó általános szabályok

1. A hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő - jelen SZMSZ -, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

2. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör

gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

3. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 78. §-ban szabályozott rendelkezéseit.

4. A polgármester és a jegyző közösen határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

5. A hivatal feladatai során több ügyintézőt érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.

6. A hivatal köztisztviselői, munkavállalói kötelesek jelezni a jegyzőnek, ha egy adott ügyben történő eljárásuk során összeférhetetlenségi ok merül fel. Ilyen esetekben a jegyző jelöli ki az ügyben eljáró ügyintézőt, szükség esetén a jegyző, hatáskört gyakorló személytől függően önkormányzati ügyekben a polgármester illetőleg a jegyző intézkedik az ügyintéző kijelöléséről.

7. A hivatali munkavégzés során a köztisztviselőknek, illetve munkavállalóknak a lehetséges feladat-végrehajtási módok, formák közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választani úgy, hogy az a legteljesebb eredményhez vezessen.

8. A hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai, jogi ismereteiket. E körben különösen kötelesek az új jogszabályokat áttanulmányozni, a továbbképzéseken elhangzott új ismereteket alkalmazni, valamint a köztisztviselők jogszabályban meghatározott és a munkáltató által előírt kötelező továbbképzéseken részt venni.

X.

A hivatali szervezetre vonatkozó szabályok

1. A Képviselő-testület a hivatali köztisztviselőkre vonatkozóan hivatásetikai szabályzatot adott ki.

2. A köztisztviselők számára a jegyző közszolgálati szabályzatot adott ki.

3. A jegyzőnek és a köztisztviselőknek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-ában részletezett esedékesség időpontjában vagyonynyilatkozatot kell tenni. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket jelen SZMSZ 3. számú melléklete határozza meg. A jegyző köteles a jogszabályi előírások és betöltött munkakörök alapján értesíteni a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet a kötelezettségük teljesítéséről.

4. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat a jegyző külön szabályzatban állapítja meg.

XI.

A hivatal képviselte

1. A hivatal képviselét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a hivatal dolgozója is megbízható.
2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - b) az átruházott hatáskör,
 - c) a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.

XII.

A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

1. Munkarend:
A hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.
Hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óra, pénteken 7:30-13:30
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő munkaidő beosztását a fenti pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
3. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amit a munkaidőn belül 12:00 és 13:00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő.
4. Ügyfélfogadás rendje:
Hétfőn, kedden: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00
Szerdán: délelőtt 8:00-12:00
5. A jegyző hétfő délelőtt, szerda délelőtt, péntek délelőtt tart ügyfélfogadást.
6. A jegyző rendkívüli ügyfélfogadási rendet is megállapíthat, a nyári időszakban a hőség riasztásra, a téli időszakban az év végi munkarendre tekintettel.
7. A hivatal nyitvatartási ideje alatt telefonon, online módon elérhető.
8. A hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a jegyző előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.
9. A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.
10. A köztisztviselők szabadságát a jegyző engedélyezi.
11. A hivatal minden dolgozója az előzetesen nem engedélyezett, munkából való távolmaradásának okát köteles bejelenteni a munkáltatónak (pl.: betegség).

12. Szabadságigénylés esetén figyelembe kell venni a helyettesítő szabadságigénylését. Tíz napnál hosszabb távollét esetén a dolgozónak átadás-átvételi jegyzőkönyvben át kell adnia feladatait a helyettesének.

13. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben, irodákban elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.

14. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója felelős.

XIII.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A jegyző vonatkozásában a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. A köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Bátya község polgármesterének egyetértése szükséges.

XIV.

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározott saját hatáskörben
 - a) a polgármester,
 - b) a jegyző,
 - c) az anyakönyvvezető,
 - d) a polgármester vagy a jegyző kiadmányozási szabályzata alapján bármely ügyintéző kiadmányozhat.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
4. A kiadmányozás rendjét a jegyző és a polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön – külön utasításban határozza meg.

XV.

A helyettesítés szabályai

1. A köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A helyettesítés a jegyző által kijelölt munkatárssal oldható meg.
2. A jegyző helyettesítése, a jegyzői kinevezés képesítési feltételével rendelkező, a Hivatalnál státuszban lévő köztisztviselővel, vagy a Kttv. 251. §-a szerinti másik jegyző helyettesítésére adott megbízással látható el.
3. A helyettesítés időszakában történő eseményekről, a hozott döntésekről a helyettes a helyettesített személyt tájékoztatni köteles.

XVI.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalás és utalványozási, ellenjegyzési jog, teljesítés igazolás gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

XVII.

Pénzügyi számviteli rend

A hivatal számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XVIII.

Házipénztár, selejtezési, leltározási, munka –tűz- balestevédelmi és jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XIX.

Ügykezelési speciális szabályai

A hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XX.

Munkaértekezlet

1. A hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármester szükség szerint egyeztetnek.
2. Szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni.

XXI.

A hivatal bélyegzői

1. A hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Bátyai Polgármesteri Hivatal

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Bátyai Polgármesteri Hivatal

6351 Bátya, Kossuth L. u. 20.

Telefon: (78) 468-026; Fax: (78) 468-475

Adószám: 15811710-1-03

2. A hivatali bélyegzők sorszámmal ellátottak.

3. A jegyző bélyegzője:

Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

„Bátya Község Jegyzője”

4. A jegyző bélyegzőjét kizárólag a jegyző használhatja.

5. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

XXII.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző vagy az általa kijelölt felelős látja el a hivatal külön belső szabályzataiban és az ügyintézők munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

XXIII.

Kontrollrendszer, belső ellenőrzési feladatok ellátása

1. A jegyző a hivatali működés folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést.

A hivatalnál a belső ellenőrzés a Képviselő-testület döntésének megfelelően polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel, (külső szervvel vagy személlyel) gazdasági társasággal valósul meg.

2. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett államháztartási belső kontroll standardokban, valamint a módszertani útmutatókban foglaltakat.

3. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4. A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén – érvényesülő:

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

5. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.
6. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:
- világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatáskori viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
7. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
8. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
9. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
10. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

XXIV.

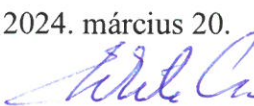
Záró rendelkezések

1.A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásával 2024. március 20. napján lép hatályba. Egyúttal a Bányai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott Bánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 21/2023. (II.13.) határozatával elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

2. Jelen Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Bányai Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Alapító Okirata
2. számú melléklet: A hivatal Szervezeti Ábrája
3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételére köteles köztisztviselők

Bánya, 2024. március 20.


Fekete Csaba
polgármester



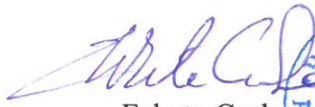

Bukros Noémi Linda
jegyző



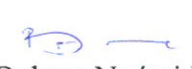
Záradék:

Jelen szabályzatot Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 35/2024. (III. 19.) határozatával fogadta el.

Bátya, 2024. március 20.


Fekete Csaba
polgármester



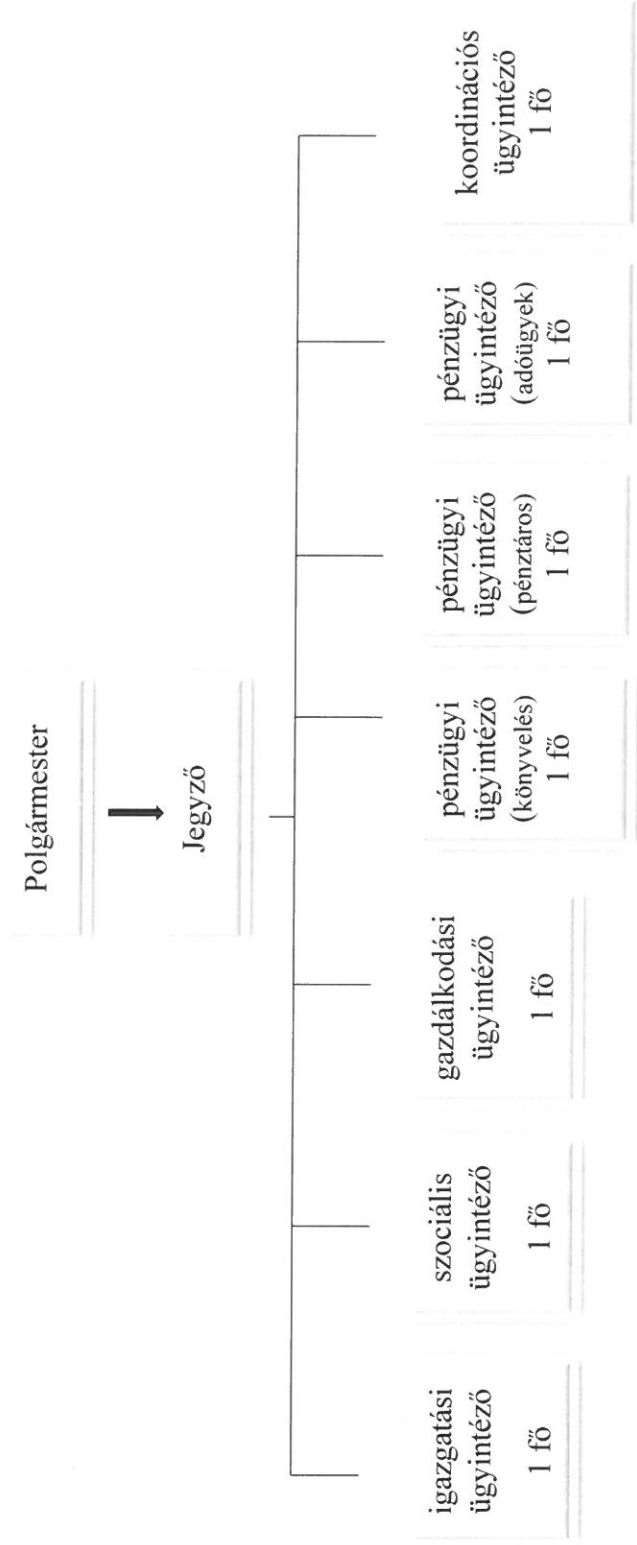

Bukros Noémi Linda
jegyző



1.számú melléklet

Hatályos alapító okirat

Bátyai Polgármesteri Hivatal
szervezeti ábrája



VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES KÖZTISZTVISELŐK
(Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
alapján)

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
Jegyző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) c)	2 év
Gazdálkodási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) b)- c)	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) c)	2 év
Koordinációs ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) c)	2 év
Igazgatási ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) a)	5 év
Adóügyi ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) a)	5 év
Szociális ügyintéző	2007. évi CLII. tv. 3. § (1) a)	5 év

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Bányai Polgármesteri Hivatal **2024. március 20. napjától** hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat köteles vagyok betartani.

[illegible]

Bátya Község Önkormányzata
6351 Bátya, Kossuth L. u. 20.

K I V O N A T

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2024. március 19.** napján megtartott **rendkívüli, nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből.

Kihagyva a kihagyandók!

Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testületének
35/2024. (III. 19.) határozata:

A Bányai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Határozat

1. Bátya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bányai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat 1.mellékletét képező tartalommal, 2024. március 20. nappal kezdődő hatállyal jóváhagyja.
2. Bátya Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Bányai Polgármesteri Hivatal elfogadásáról szóló 21/2023. (II. 13.) határozatát és az azzal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. március 20. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2024. március 20.

Kmf.

Fekete Csaba sk.
polgármester

Bukros Noémi Linda sk.
jegyző

Junger Péter sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

Markó János sk.
képviselő
jegyzőkönyv – hitelesítő

A kivonat hitelül:
2024. március 20.


.....
Bukros Noémi Linda
jegyző

